

**DOKUMEN**  
**HOSPITAL DISASTER PLAN**  
**(RENCANA PENANGANAN BENCANA DI RUMAH SAKIT)**  
**RUMAH SAKIT.....**

**LOGO RUMAH SAKIT**

**DISUSUN OLEH:**  
**TIM PENANGGULANGAN/BENCANA/ HDP RSUD.....**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....**  
**Provinsi/kabupaten/kota**  
**Tahun.....**

## **KATA PENGANTAR**

Berisi

1. kata pengantar

## **KEBIJAKAN**

SK Tim Bencana

SK tim daerah (bila ada)

## DAFTAR ISTILAH

<b>Area berkumpul</b>	: Tempat terbuka aman yang sudah ditentukan untuk berkumpul pada saat bencana.
<b>Body part</b>	: Bagian-bagian tubuh korban meninggal.
<b>Disaster</b>	: Bencana
<b>Disaster kit</b>	: Seperangkat alat medik dan non medik yang digunakan oleh tim medis.
<b>DVI</b>	: Disaster Victim Identification (Identifikasi korban meninggal akibat bencana).
<b>Emergency Exit</b>	: Pintu keluar yang sudah ditentukan dan digunakan menyelamatkan diri saat bencana.
<b>Evakuasi</b>	: Pengiriman korban ke area berkumpul atau triage-IRD; pengiriman korban keluar rumah sakit.
<b>External disaster</b>	: Bencana yang terjadi diluar rumah sakit.
<b>External unit</b>	: Instansi diluar rumah sakit yang terlibat didalam penanganan korban.
<b>Garis komunikasi</b>	: Alur komunikasi dan koordinasi cepat.
<b>Hazard</b>	: Potensi bahaya yang mengancam untuk terjadinya bencana.
<b>Internal disaster</b>	: Bencana yang terjadi didalam lingkungan rumah sakit.
<b>ID card</b>	: Kartu identifikasi.
<b>Instansi Jejaring</b>	: Instansi diluar rumah sakit yang terkait dengan koordinasi pelayanan korban.
<b>Internal unit</b>	: Unit/ bagian didalam rumah sakit yang terlibat dalam penanganan korban
<b>IRD</b>	: Instalasi Rawat Darurat
<b>Komandan bencana</b>	: Ketua pelaksana langsung penangan bencana di Rumah sakit yang merencanakan dan mengendalikan pelayanan medis dan manajemen penunjang.
<b>Komandan rumah sakit</b>	: Pimpinan tertinggi dalam penanganan bencana di rumah sakit
<b>LSM</b>	: Lembaga Swadaya Masyarakat.
<b>Medical support</b>	: Tim medis yang melaksanakan penanganan medis terhadap korban bencana.
<b>Management support</b>	: Tim manajemen yang menunjang pelaksanaan kerja tim medis
<b>Name tag</b>	: Papan nama
<b>Perawat primer</b>	: Perawat penanggung jawab pada sekelompok pasien pada ruang perawatan.
<b>Pos</b>	: Tempat pengendalian beberapa kegiatan dalam rangka menunjang penanganan.
<b>PMK</b>	: Pemadam Kebakaran
<b>Pusat komando</b>	: Tempat dimana koordinasi dan komunikasi dipusatkan dalam penanganan bencana.
<b>Rapid system establishment</b>	: Mengaktifkan sistem pelayanan dalam waktu cepat.
<b>Relawan</b>	: Tenaga sukarela
<b>Ruang berkumpul</b>	: Tempat tertutup aman yang sudah ditentukan untuk berkumpul pada saat bencana.
<b>RS</b>	: Rumah Sakit

## DAFTAR ISI

Kata pengantar.....	2
Kebijakan.....	3
Daftar Istilah.....	4
Daftar Isi.....	5
Bab I Pendahuluan.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan.....	7
C. Dasar Hukum.....	7
Bab II Profil Rumah Sakit.....	9
A. Gambaran Umum Letak Rumah Sakit.....	9
B. Struktur Organisasi, Pengelola dan Dewan Pengawas.....	9
C. Data Sarana Prasarana.....	9
D. Ketenagaan.....	9
Bab III Pengorganisasian.....	10
A. Sistem Komando.....	10
B. Tupoksi.....	12
<b>BAB IV Analisis Risiko dan HSI.....</b>	<b>14</b>
A. Analisis Risiko dan Hazard Vulnerability Analysis (HVA).....	14
B. Hospital Safety Index (HSI).....	14
C. Skenario.....	14
Bab V Standar Prosedur Operasional.....	15
A. Identifikasi SOP yang dibutuhkan saat bencana.....	15
B. Alur SOP bencana.....	15
Bab VI Fasilitas.....	16
A. Penetapan Fasilitas.....	16
B. Area Dekontaminasi.....	17
C. Denah / Peta Risiko Internal.....	17
D. Daftar Kontak Internal dan Eksternal.....	17
E. Alat Komunikasi dan Informasi.....	18
<b>BAB VII Rencana Tindak Lanjut.....</b>	<b>19</b>
Bab VIII Penutup.....	20
Lampiran.....	21
A. Form.....	21
B. Kartu Tugas.....	28

C.	Lampiran Isi SOP.....	28
----	-----------------------	----

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

- *Gambaran umum bencana dan kasus emergency di daerah/ provinsi/ kabupaten/kota wilayah kerja rumah sakit.*
- *Gambaran bencana internal, pengalaman bencana internal atau kejadian kegawatdaruratan yang datang ke rumah sakit*
- *Analisis risiko masuk sebagai latar belakang*
- *Berdasarkan hal-hal di atas maka rumah sakit membutuhkan HDP*

### **B. Tujuan**

#### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum disusunnya dokumen *Hospital Disaster Plan* ini adalah agar rumah sakit memiliki pedoman atau sistem manajemen dalam penanganan bencana di rumah sakit baik bencana internal maupun eksternal.

#### 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus disusunnya dokumen *Hospital Disaster Plan* rumah sakit harus menyusun rencana yang meliputi:

- a. Pengorganisasian penanggulangan bencana
- b. Sistem komunikasi saat penanggulangan bencana
- c. Sistem evakuasi dan transportasi saat penanggulangan bencana
- d. Persiapan logistik, mobilisasi dan aktivasi SDM
- e. Prosedur penanggulangan bencana

### **C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang No: 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 Tentang penanggulangan Bencana.
4. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
5. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

7. Keputusan Presiden RI No. 43 Tahun 1990 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanganan bencana di Indonesia.
8. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat/Ketua Badan Koordinasi Nasional Penanganan Bencana No.11/KEP/Kesra/ IX/1997, Tentang Sekretariat Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana.
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 448/Menkes/SK/VI/1993 Tentang Pembentukan Tim Kesehatan Penanggulangan Korban Bencana di Setiap Rumah Sakit.
10. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 28/Menkes/S K/I/I 99 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Umum Penanggulangan Medik Korban Bencana.
11. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 594/Menkes/SK/VI/1995 Tentang Pembentukan Pusat Penanggulangan Krisis Akibat Bencana (*Crisis Center*) di Lingkungan Departemen Kesehatan.

## **BAB II PROFIL RUMAH SAKIT**

- A. Gambaran Umum Letak Rumah Sakit**
- B. Struktur Organisasi, Pengelola dan Dewan Pengawas**
- C. Data Sarana Prasarana**
- D. Ketenagaan**

## BAB III PENGORGANISASIAN

### A. Sistem Komando

#### Komandan

???

?????

??

????

Operasional

Perencanaan

Logistik

Keuangan

## Susunan Sistem Komando *Hospital Disaster Plan*

### RSUD .....

1. Penasihat Tim bencana : Direktur
2. Ketua : Kabag Tata Usaha
3. Penasehat Medis : Komite Medis
4. Humas : Kasie Rawat Inap
5. Keamanan & Manajemen Relawan: Kasubag Umum dan RT
6. Bidang Operasional : Kabid Pelayanan
  - a. Seksi Pelayanan Medis : dr penanggung jawab IGD
    - 2) IGD / Treatment : Kepala Ruangan IGD
    - 3) Bedah : Kepala Ruangan Bedah dan IBS
    - 4) Ibu dan Anak : Kepala Ruangan VK dan Perinatal
    - 5) Critical Care : Kepala Ruangan ICU
    - 6) In-Patient : Kasie Rawat Inap
    - 7) Out-Patient : Kasie Rawat Jalan
    - 8) Jenazah : Kepala Ruangan Pemulasaran Jenasah
    - 9) Tim Lapangan : dokter jaga IGD
  - a. Seksi Pelayanan Penunjang : Kasie Penunjang Medis
    - 1) Unit Laboratorium : Kepala Ruangan Laboratorium
    - 2) Unit Radiologi : Kepala Ruangan Radiologi
    - 3) Unit Farmasi : Kepala Instalasi Farmasi
7. Bidang Logistik : Kabid Penunjang
  - a. Seksi Fasilitas dan Komunikasi : Koordinator IT
  - b. Seksi Sanitasi : Kepala IPSRS
  - c. Seksi Transportasi : Koordinator Sopir
  - d. Seksi Penyediaan Material : Kasie Penunjang non Medis
  - e. Seksi Penyediaan Makanan : Kepala Instalasi Gizi
  - f. Seksi Keamanan

8. Bidang Perencanaan : Kasubag Perencanaan
- a. Seksi Penyedia Tenaga (SDM) : Kasubag UP dan Diklat
  - b. Seksi Situasi : Koordinator Supervisi
  - c. Seksi Demobilisasi
  - d. Seksi Dokumentasi : Kepala Ruangan Rekam Medik
9. Bidang Keuangan : Kabid Keuangan
- a. Seksi Pengadaan : Kasie Keuangan
  - b. Seksi Administrasi : Kasie Akuntansi
  - c. Seksi Klaim : Bendahara penerimaan

## **B. Tupoksi**

### **Komandan**

Bertanggung jawab kepada :  
Alternatif Jabatan :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Sekretariat**

Bertanggung jawab kepada :  
Alternatif Jabatan :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Keselamatan dan Keamanan**

Bertanggung jawab kepada :  
Alternatif Jabatan :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Hubungan Masyarakat**

Bertanggung jawab kepada :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.

- 2.
- 3.

### **Operasional**

- Bertanggung jawab kepada :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Perencanaan**

- Bertanggung jawab kepada :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Logistik**

- Bertanggung jawab kepada :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

### **Keuangan**

- Bertanggung jawab kepada :  
Bertanggung jawab untuk :  
Tugas : 1.  
2.  
3.

**Dst....**

## **BAB IV Analisis Risiko dan HSI**

*Penjelasan Deskriptif tentang bencana yang terjadi dalam 10 tahun terakhir*

- A. Analisis Risiko dan Hazard Vulnerability Analysis (HVA)**
- B. Hospital Safety Index (HSI)**
- C. Skenario**

## **BAB V STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

### **A. Identifikasi SOP yang dibutuhkan saat bencana**

#### **1. Prosedur untuk Semua Ancaman Bencana (All Hazard)**

- *Aktivasi tim bencana*
- *Pengelolaan barang milik korban*
- *Pengosongan ruangan*
- *Pemindahan pasien*
- *Pengelolaan makan pasien dan petugas*
- *Pengendalian korban dan pengunjung*
- *Koordinasi dengan instansi lain*
- *Pengelolaan obat, alat, dan bahan habis pakai*
- *Pengelolaan relawan*
- *Pengelolaan kesling*
- *Pengelolaan donasi*
- *Pengelolaan listrik, air, dan telepon*
- *Pengelolaan keamanan*
- *Pengelolaan informasi*
- *Penyimpanan kunci mobil ambulans*
- *Pengelolaan media dan konferensi pers*
- *Pengelolaan rekam medis*
- *Identifikasi korban hidup dan mati*
- *Evakuasi korban keluar RS*
- *Merujuk korban ke RS lainnya*
- *Deaktivasi tim bencana*
- *dan lain-lain*

#### **2. Prosedur untuk Ancaman Bencana Spesifik (Specific Hazard)**

*Disesuaikan dengan analisis risiko*

### **B. Alur SOP bencana**

## BAB VI FASILITAS

### A. Penetapan Fasilitas

Penetapan perubahan fungsi ruangan dalam penanggulangan bencana dengan tujuan untuk mengelola maupun menampung beberapa kegiatan dalam mendukung penanganan korban bencana sehingga penanganan dan pengelolaannya dapat lebih terkoordinasi terarah, perubahan fungsi ruangan adalah sebagai:

Tabel Penetapan Fasilitas untuk Situasi Bencana

<b>No</b>	<b>Fasilitas Yang disiapkan untuk Bencana</b>	<b>Ruangan Sehari - hari</b>	<b>Fasilitas Penunjang</b>
1	Pos Komando		
2	Ruang Media		
3	Ruang informasi		
4	Staging Area/Tempat Kumpul Relawan		
5	Ruang Triage  - Merah - Kuning - Hijau - Hitam		
6	Titik Kumpul		
7	Discharge Area / Ruang Pemulangan		
8	Area Dekontaminasi		



4	Kabid Penunjang	
5	Kabid Keuangan	
6	Koordinator Supervisi	
7	KaBid Kepegawaian	
8	Kepala UGD	
9	Kepala Instalasi Farmasi	
10	Kepala Gizi	
11	Kepala Rekam Medik	
12	Kepala IPSRS	
13	Koordinator Sopir	
14	Koordinator Satpam	
<b>Eksternal rumah sakit</b>		
No.	Instansi	No. Telepon
1	BPBD	
2	PMI	
3	SAR	
4	TNI	
5	POLRI	
6	PLN	
7	PDAM	
8	Dinas Kesehatan	

**E. Alat Komunikasi dan Informasi**

*Yang dapat digunakan saat bencana terjadi*

## **BAB VII RENCANA TINDAK LANJUT**

*Setelah menyelesaikan dokumen HDP ini apa yang akan dilakukan RS selanjutnya? Misalnya*

- *Akan sosialisasi pada bagian-bagian mana saja*
- *Akan simulasi pada*
- *Akan review*
- *Akan sosialisasi ke dinas kesehatan dll*

## **BAB VIII PENUTUP**

Dengan disusunnya Dokumen *Hospital Disaste Plan* RSUD ....., diharapkan rumah sakit mempunyai pedoman dalam penanganan bencana apabila benar-benar terjadi bencana. Diharapkan dengan adanya dokumen ini, rumah sakit diharapkan dapat menyelenggarakan pelatihan-pelatihan penanganan bencana serta simulasi yang sesuai dengan dokumen ini ke depannya agar dokumen ini dapat teruji secara oprasional.

LAMPIRAN

**A. Form**  
**Form Daftar Hadir Petugas**

No	Tanggal	Nama	Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

## Form Registrasi Relawan

<b>Tanggal:</b>	
<b>Jam:</b>	
<b>IDENTITAS:</b> 1. Nama: 2. Golongan Darah: 3. Alamat: 4. Nomor Telp: 5. E-Mail: 6. Warga Negara: 7. Pengalaman Penanganan Korban Bencana: <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="radio"/> Perorangan <input type="radio"/> Institusi  Keahlian:  Identitas Profesi: <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak  Verifikasi: <input type="radio"/> Kartu Anggota <input type="radio"/> Surat Rekomendasi <input type="radio"/> Referensi



## Form Daftar Hadir Relawan

No	Tanggal	Nama	Institusi	Unit Penugasan	Tandatangan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



## Form Penerimaan Donasi Uang

No	Tanggal	Nama Donasi	Alamat	Tunai/cheuque	No Cheuque	Penerima
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

## Form Distribusi

### FORM REKAPITULASI DISTRIBUSI DONASI KE INSTALASI/ UNIT PELAYANAN

<b>KOP</b>	<b>Ruangan/ Unit:</b> <b>Tanggal:</b> <b>Jam:</b>					
<b>NO</b>	<b>Jenis barang</b>	<b>Jumlah Yang Ada</b>	<b>Jumlah Di Distribusi</b>	<b>Sisa Barang</b>	<b>Unit Penerima</b>	<b>Keterangan</b>
1						
2						
3						
Penanggung Jawab:						

### FORM DISTRIBUSI DONASI KE INSTALASI/ UNIT PELAYANAN

<b>KOP</b>	<b>Ruangan/ Unit Penerima:</b> <b>Tanggal:</b> <b>Jam:</b>		
<b>No</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
Yang Menyerahkan:		Yang Menerima:	

**B. Kartu Tugas**

**Untuk** : .....

**Nama** : .....

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI:**

.....

**Tanggal Mulai** : ..... **Tanggal berakhir** : .....

**Posisi Untuk** : ..... **Laporan ke** : .....

**Lokasi** : .....

**Telepon** : ..... **Fax** : .....

**Cara menghubungi** : ..... **Call sign radio** : .....

**Lain**

**Tanda tangan**

**C. Lampiran Isi SOP**